

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Приамурский государственный  
университет имени Шолом-Алейхема»



ПОЛОЖЕНИЕ

01.04.2015 № 213

г. Биробиджан



Об управлении экономики  
и имущественных отношений

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, отношения и связи со сторонними организациями, а также ответственность работников управления экономики и имущественных отношений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Управление экономики и имущественных отношений (сокращенное наименование «УЭиИО»), далее именуемое «Управление» создано приказом ректора от 09.06.2012 № 154/од «О внесении изменений в штатное расписание административно-управленческого персонала» путем переименования планово-финансового управления.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в планово-финансовой деятельности;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. В состав Управления входят:

- отдел закупок;
- сектор имущественных отношений;
- сектор статистики и экономического анализа.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник УЭиИО.

1.6. Руководство отделом закупок осуществляет начальник отдела закупок.

1.7. Руководство сектором имущественных отношений и сектором статистики и экономического анализа осуществляет начальник Управления.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», Блок-схема процесса «Порядок организации закупок», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-7.5.02-2012 «Инфраструктура ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Охрана труда» и др.

1.9. Начальник Управления принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.10. Сотрудники Управления принимаются на работу и увольняются в соответствии с приказом ректора.

1.11. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе.

1.12. Реорганизация, переименование и ликвидация Управления осуществляется по приказу ректора.

## **2. Задачи**

Задачи Управления распределяются следующим образом:

2.1. В задачи отдела закупок входит организация работ по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, направленных на удовлетворение нужд университета.

2.2. В задачи сектора имущественных отношений входит управление имущественным комплексом университета.

2.3. В задачи сектора статистики и экономического анализа входит формирование и представление в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации и органы исполнительной власти Еврейской автономной области информации о финансово-хозяйственной деятельности университета.

## **3. Процессы**

3.1. Управление реализует следующие процессы:

3.1.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.1.2. Планирование деятельности Управления.

3.1.3. Управление инфраструктурой и производственной средой Управления:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников Управления, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования Управления.

3.1.4. Контроль, анализ и оценка качества работы Управления:

- доведение до сведения сотрудников Управления требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;
- подготовка и проведение производственных собраний Управления;
- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в Управлении, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;
- критериальная оценка качества реализации процессов Управления;
- формирование отчетной документации по результатам работы Управления;
- управление несоответствующей продукцией (услугами);
- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.1.5. Формирование и представление в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации и органы исполнительной власти Еврейской автономной области отчетности о финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.1.6. Составление и актуализация штатного расписания университета.

3.1.7. Представление интересов университета в качестве поставщика товаров, работ, услуг.

3.1.8. Документационное и информационное обеспечение деятельности Управления:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность Управления (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий Управления и т.д.);
- формирование и хранение номенклатурных дел;
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;
- оформление стенда Управления;
- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.1.9. Деятельность по подготовке Управления к инспекционным проверкам.

3.2. Отдел закупок занимается организацией закупок для нужд университета.

3.3. Сектор имущественных отношений осуществляет управление имущественным комплексом университета.

3.4. Сектор статистики и экономического анализа занимается составлением смет, калькуляций по различным видам деятельности университета и осуществляет контроль за их выполнением.

#### 4. Структура управления



